



**BRIXEN
BRESSANONE**

Stadtgemeinde Brixen · Città di Bressanone



**Gemeinde LÜSEN
Comune di LUSON**

Brixen/Lüsen, 19.08.2020

Bressanone/Luson, 19.08.2020

Servicestelle für Bau- & Landschaftsangelegenheiten

MITTEILUNG 03/20

**Zusammenfassend einige wichtige Punkte,
welche für die Bauangelegenheiten
verpflichtend für zu beachten sind!**

- 1) **PAdES-Format**
Sämtliche digitalen Unterlagen, auch diejenigen, welche über den ESB/SUE-Schalter eingereicht werden, müssen im **PAdES-Format (.pdf)** signiert werden und nicht im CAdES-Format (.p7m) > [siehe auch Art. B), Punkte 1+2 der Richtlinien im Anhang]
- 2) **Benennung der Unterlagen**
Die **Unterlagen** sind unbedingt gemäß Richtlinien Art. D), Punkt 3 zu **benennen** (z.B. 01 technischer Bericht, 05 Fotodokumentation, usw.).
- 3) **Unterschriften Antragsteller**
Für jeden einzelnen Antragsteller muss der Projektant/die Projektantin, zusätzlich zu seiner Unterschrift, die Dokumente mit jeweils einer weiteren digitalen **Unterschrift pro Antragsteller** und mit dem **Zusatz** „digital signiert vom *Techniker/Freiberufler/Unternehmen mit Sondervollmacht*“ versehen. > [siehe auch Art. B), Punkt 3 der Richtlinien im Anhang]
- 4) **Gutachten (ZeMeT/BBM)**
Ist für bestimmte Eingriffe, für welche eine ZeMeT oder BBM vorgesehen ist, ein **Gutachten** notwendig, dürfen die Arbeiten erst mit dem Erhalt des positiven Gutachtens begonnen werden.
- 5) **Arbeitskopie**
Eine **Arbeitskopie** ist nur für Baugenehmigungen notwendig > [siehe auch Art. D) Punkt 4 der Richtlinien im Anhang].
- 6) **Statistikformulare**
Für die **Baugenehmigungen** ist, je nach Eingriff, weiterhin das ASTAT/RE/1 (gelb) oder das ISTAT/PDC/BZ-Formular (blau) zu verwenden.

Front office per pratiche edilizie & paesaggistiche

COMUNICAZIONE 03/20

**In maniera sintetica indichiamo alcuni punti
da osservare obbligatoriamente per
l'istruzione delle pratiche!**

- 1) **Formato PAdES**
Tutta la documentazione digitale compresa quella caricata sul portale SUE, deve essere firmata in formato **PAdES (.pdf)** e non in formato CAdES (.p7m) > [si veda Art. B), punti 1+2 delle direttive in allegato]
- 2) **Denominazione della documentazione**
La **documentazione** deve essere **assolutamente nominata** secondo l'art. D), punto 3 (es. 01 relazione tecnica, 05 documentazione fotografica, etc.).
- 3) **Firme dei richiedenti**
Su ogni documento il/la progettista deve apporre la propria **firma digitale per ogni singolo richiedente** e aggiungere la **frase**: *“sottoscritto con firma digitale con procura speciale dal tecnico/libero professionista/dall'impresa.”* > [vedasi anche art. B) punto 3 delle direttive in allegato]
- 4) **Pareri (SCIA/CILA)**
Se per determinati interventi, per i quali è prevista una SCIA o CILA è necessario un **parere**, l'inizio lavori deve avvenire solo dopo il rilascio del parere positivo.
- 5) **Copia di cortesia**
Una **copia di cortesia** è necessaria solo per le domande di permesso di costruire > [vedasi anche art. D) punto 4 delle direttive in allegato].
- 6) **Moduli statistica**
Per i **permessi di costruire** è da utilizzare in base ai lavori svolti l'ASTAT/RE/1 (giallo) oppure l'ISTAT/PDC/Bz (blu).

Für **alle weiteren Eingriffe** ist das ASTAT/RE/2-Formular (grün) zu verwenden (siehe Anhang).

7) **Zahlungsmodalitäten**

Eine Präzisierung zu den **Zahlungsmodalitäten**:

Für die **Baugenehmigung** müssen die erste Rate und die Bankgarantie für die zweite Rate vor Ausstellung der Baugenehmigung bezahlt werden (und nicht notwendigerweise im Moment der Eingabe des Ansuchens). Sie erhalten weiterhin die Mitteilung vonseiten der Gemeinde mit den zu entrichtenden Beträgen.

Für die **ZeMeT** hingegen muss der Gesamtbetrag im Moment der Eingabe des Ansuchens bereits eingezahlt worden sein (Einzahlungsbestätigung beilegen).

Per **ogni altro intervento** deve essere utilizzato l'ASTAT/RE/2 (verde) (vedasi allegato).

7) **Modalità di pagamento**

Una precisazione riguardante le **modalità di pagamento**:

Per il **permesso di costruire** deve essere versata la prima rata e la garanzia bancaria della seconda rata prima del rilascio del permesso (e non necessariamente al momento della presentazione della domanda). Riceverete anche in futuro la comunicazione da parte del comune con gli importi da versare.

Per la **SCIA**, invece, deve essere versato l'intero importo al momento della domanda (allegare copia del versamento).

BEZUGSFERTIGKEIT

8) **Vollständigkeit der Unterlagen**

Die **Zertifizierte Meldung der Bezugsfertigkeit** darf im ESB/SUE-Portal erst eingegeben werden, sobald alle notwendigen Unterlagen **vollständig** sind!

Wir erinnern Sie daran, dass für jede Zertifizierte Meldung der Bezugsfertigkeit eine **Stempelmarke** zu **16,00 €** (Formular Ersatzerklärung) plus **40,00 € Sekretariatsgebühren** (Einzahlungsbestätigung) beizulegen sind.

9) **Vervollständigung der Unterlagen**

Wie weisen Sie darauf hin, dass die eventuelle **Vervollständigung der Unterlagen**, welche von uns angefragt wird (und/oder die Verbesserung von evtl. fehlerhaften Unterlagen) **innerhalb 30 Tagen** ab Erhalt der entsprechenden Mitteilung vorzunehmen ist.

Werden die angeforderten Dokumente nicht vorgelegt, wird der Bürgermeister die zertifizierte Meldung der Bezugsfertigkeit für **unzulässig** erklären.

10) **Verbot der Fortführung**

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass für die zertifizierte Meldung der Bezugsfertigkeit das **Verbot der Fortführung der Tätigkeit und der Benutzung der Räume** lt. Art. 82 des L.G. 10.07.2018 Nr. 9 gilt, bis die angeforderten Dokumente/Verbesserungen eingereicht sind.

AGIBILITÀ

8) **Completezza della documentazione**

La **segnalazione certificata di agibilità** deve essere inserita nel portale SUE solamente quando la relativa documentazione è **completa!**

Si ricorda per ogni segnalazione certificata di agibilità è necessaria una **marca da bollo** da **16,00 €** (modulo dichiarazione sostitutiva) e la ricevuta del versamento dei **diritti di segreteria (40,00 €)**.

9) **Documentazione integrativa**

Facciamo presente che l'**eventuale documentazione integrativa** (e/o correzione di documenti) che verrà richiesta dovrà essere presentata **entro 30 giorni** dal ricevimento della stessa.

Qualora non venga presentata la documentazione richiesta, il Sindaco dichiarerà l'**irricevibilità** della segnalazione certificata di agibilità.

10) **Divieto di prosecuzione**

Facciamo presente che per la presente segnalazione certificata di agibilità vale il **divieto di prosecuzione dell'attività e dell'utilizzo dei vani** ai sensi dell'art. 82 L.P. 10.07.2018 n. 9, sino alla presentazione dei documenti e/o correzioni richiesti.

- Manuel Pastore –

LEITER der SERVICESTELLE für BAU- & LANDSCHAFTSTANGELEGENHEITEN
RESPONSABILE del FRONT OFFICE per PRATICHE EDILIZIE & PAESAGGISTICHE
digital unterzeichnet
firmato digitalmente

ANLAGEN – ALLEGATI

- 1) Richtlinien für die Einreichung der elektronischen Dokumente – direttive per la presentazione di documenti informatici
- 2) Formular ASTAT/RE/2 (grün) - modulo ASTAT/RE/2 (verde)